



Guía para el Registro de Solicitantes

Con UInterac, los solicitantes tienen la opción de tramitar una solicitud de desempleo, comprobar la situación de una cuenta, presentar una apelación relacionada con la decisión de una solicitud, entre muchas otras opciones.

Usuarios nuevos

1. Ingrese a UInteract, en uinteract.labor.mo.gov
2. Haga clic en “Inicio de Sesión para Trabajadores Desempleados” (*Unemployed Worker Sign Up*)
 - Debe completar todos los campos marcados con un asterisco rojo.
3. Establezca su nombre de usuario y su contraseña
 - El nombre de usuario:
 - Debe contener entre 11 y 30 caracteres.
 - Debe comenzar con una letra.
 - Debe contener únicamente letras, números o caracteres especiales (*, /, @, #).
 - La contraseña:
 - Debe contener entre 8 y 30 caracteres.
 - Distingue entre mayúsculas y minúsculas.
 - No debe contener ningún fragmento del nombre de usuario.
 - Debe contener por lo menos tres de las siguientes características:
 - Una letra mayúscula.
 - Una letra minúscula.
 - Un número.
 - Un carácter especial.
4. Genere Tres Preguntas y Respuestas de Seguridad
 - Estas preguntas le ayudarán a reestablecer su nombre de usuario y su contraseña en caso necesario.
5. Presente una Solicitud
 - Después de crear su cuenta en UInteract puede comenzar a tramitar su solicitud y acceder a la información de su solicitud. Tiene la opción de seleccionar “Tramitar Solicitud de Desempleo” (*File Unemployment Claim*) en las pestañas azules del menú en la parte superior de la pantalla o en los triángulos verdes del menú en la parte central de la pantalla.